Nayarit
NUESTRA DIGNIDAD Y COMPROMISO

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SUSTENTABLE

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE

CONTENIDO

1. MARCO DE REFERENCIA.....2
2. JUSTIFICACION.....2
3. OBJETIVOS.....3
3.1 Objetivo General.....3
3.2 Objetivos Especificos.....3
4. PLANEACIÓN.....4
4.1 Alcance.....5
4.2 Entregables.....6
4.3 Recursos.....6
4.3.1 Recursos Humanos.....6
4.3.2 Recursos Materiales.....7
4.4 Cronograma de Actividades.....8
5. COMUNICACIONES.....9
5.1 Control de Cambios.....9
5.2 Administración de Riesgos.....9
6. MARCO JURIDICO.....10
7. APROBACION.....10

1. MARCO DE REFERENCIA

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el instrumento de gestión a corto y mediano plazo que contempla los proyectos, procesos, acciones o actividades, orientados a la mejora del Sistema Institucional de Archivos, (SIA), estableciendo el marco normativo, técnico y de metodología para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación de los documentos que integran los archivos de trámite, concentración e históricos.

El Archivo General del Estado de Nayarit (AGEN), dando cumplimiento al marco legal busca establecer las bases que garanticen la organización, conservación, preservación, acceso y administración de los archivos, a través de capacitaciones continuas en las diferentes dependencias e instituciones; como resultado de dicha orientación es que se implementa el SIA en la Secretaría de Desarrollo Sustentable (SDS), la actualización de diferentes instrumentos de control archivístico y la creación del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024.

2. JUSTIFICACIÓN

El PADA 2024 es elaborado conforme a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos que establece que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Así mismo, se Impulsa el cumplimiento normativo en materia archivística de las dependencias y entidades de la administración pública, con ello se aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley, para ello es necesario que los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y

completo sobre la gestión documental y administración de archivos, aunado a la obtención de los recursos necesarios para poder realizar la gestión, cuyo objetivo final es fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Reforzar el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en la Secretaría de Desarrollo Sustentable; para garantizar la correcta organización, identificación, disponibilidad y conservación de los expedientes en los diversos archivos, con base en la normatividad archivística vigente, con la finalidad de fomentar una cultura archivística institucional y de fácil acceso.

3.2 Objetivos Específicos

1. Obtener la validación por parte del AGEN del Cuadro General de Clasificación Archivística.

2. Obtener la validación por parte del AGEN del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

3. Capacitación a las y los Servidores Públicos de la SDS en los procesos archivísticos.

4. Actualizar, mediante sesión de trabajo, la integración de los miembros del Grupo Interdisciplinario.

5. Publicar el Informe anual del cumplimento del PADA 2023.

6. Publicación de las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SDS.

4. PLANEACIÓN

Para poder dar cumplimiento a los objetivos fijados en este PADA, es indispensable realizar las actividades programadas para cada uno de los objetivos, ya sean normativos, operativos o estructurales, así como contar con los recursos (humanos y materiales) mínimos indispensables para dar cumplimiento a la normativa aplicable vigente.

OBJETIVO	META DEL OBJETIVO	ACTIVIDAD	INDICADOR DE LA ACTIVIDAD
1. Obtener la validación el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).	Contar con el oficio de validación del CGCA por parte del Archivo General del Estado de Nayarit (AGEN).	Actualizar el CGCA y mandarlo mediante oficio al AGEN	Oficio de validación notificado en la SDS
2. Obtener la validación el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	Contar con el oficio de validación del CADIDO por parte del Archivo General del Estado de Nayarit (AGEN).	Actualizar el CADIDO y enviarlo mediante oficio al AGEN.	Oficio de validación notificado en la SDS
3. Capacitación a las y los Servidores Públicos de la SDS en procesos archivísticos	Brindar a las y los servidores los conocimientos y habilidades en procesos archivísticos.	Gestionar ante la Dirección General de Archivos del Estado de Nayarit, cursos y capacitaciones en materia de archivística básica para el personal de la SDS.	Número de cursos tomados por el personal de la SDS.

4. Actualizar, mediante sesión de trabajo, la integración de los miembros del Grupo Interdisciplinario (GIA).	Tener la certeza jurídica de la integración de los miembros del GIA.	Convocar a Sesión para llevar a cabo la actualización de los nuevos integrantes del GIA.	Acta de Sesión debidamente formalizada.
5. Informe anual del cumplimento del PADA 2023.	Dar cumplimiento al Artículo 26 de la Ley General de Archivos (LGA).	Realizar el documento; Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2023	Informe debidamente formalizado y publicado.
6. Publicación de las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SDS.	Contar con reglas claras y concisas para el correcto funcionamiento del GIA.	Realizar las reglas de operación del GIA y someterlas a aprobación del colegiado.	Reglas de operación del GIA debidamente validadas y publicadas.

4.1 Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en todas las Unidades Administrativas, productoras de información de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, de tal manera que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos aseguren una adecuada gestión, organización y administración de los archivos.

4.2 Entregables

• Catálogo de Disposición Documental actualizado y validado por el AGEN.

• Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado y validado por el AGEN.

• Actas de sesión del GIA.

• Reglas de Operación del GIA.

• Fichas Técnicas de Valoración Documental por serie para la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo.

4.3 Recursos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, para dar cumplimento a este Programa Anual de Desarrollo Archivístico es indispensable contar con recursos humanos y materiales.

4.3.1 Recursos Humanos

Para cumplir con las actividades presentadas en este PADA, se requiere el siguiente personal:

No.	Estructura	Personal
1	Titular de la Unidad Administrativa de la Coordinación de Archivos.	1
2	Jefe del área de Correspondencia.	1
3	Jefe del archivo de Concentración.	1
4	Responsable del Archivo de Trámite.	14

5	Auxiliar Administrativo de la Dirección de la Coordinación de Archivos.	1
6	Asistente para Archivo de Concentración.	1
7	Personal para la recepción de documentos en el Área de Correspondencia.	3

4.3.2 Recursos Materiales

Para el adecuado cumplimiento de los objetivos del PADA, es necesario contar con los siguientes recursos:

- 1 oficina.
- Mobiliario y equipo:
    - 5 computadoras con los requerimientos adecuados para la operación del PADA.
    - 1 Scanner.
    - 1 Impresora.
- Papelería de oficina.
- Espacio físico para el Archivo de Concentración.

4.4 Cronograma de Actividades.

Actividad	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Actualizar el CGCA y mandarlo mediante oficio al AGEN												
Actualizar el CADIDO y enviarlo mediante oficio al AGEN.												
Gestionar ante la Dirección General de Archivos del Estado de Nayarit, cursos y capacitaciones en materia archivística básica para el personal de la SDS.												
Convocar a Sesión para llevar a cabo la actualización de los nuevos integrantes del GIA.												
Realizar el documento; Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2023												
Realizar las reglas de operación del GIA y someterlas a aprobación del colegiado.												

5. COMUNICACIONES

Las comunicaciones entre la Coordinación de Archivos y todos los responsables de las actividades de este Programa, podrán realizarse a través de oficio, memorándum, circulares, sesiones del GIA, correo electrónico y reuniones de trabajo que podrán realizarse de manera virtual o presencial.

5.1 Control de Cambios

Al término de cada trimestre y como parte de las actividades de mejora continua, se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente PADA, mediante sesión del GIA, a fin de ajustar el cronograma o cualquier otro recurso necesario, para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos planteados.

5.2 Administración de Riesgos

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este PADA, por lo cual es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

A continuación se presenta la tabla de identificación de riesgos:

NIVEL DE RIESGO	RIESGO	CONTROL DEL RIESGO
BAJO	Extravío de documentos, no contar con un resguardo de los archivos de manera digital.	Clasificar y ordenar los archivos de acuerdo con cada serie documental correspondiente.
MEDIO	Archivos desorganizados y extraviados.	Reducir la acumulación de documentos que no pertenecen a expedientes como documentos de comprobación inmediata y aquellos que no forman parte de un expediente.
ALTO	Falta de conocimiento archivístico y gestión documental.	Capacitar al personal de la SDS.

6. MARCO JURIDICO

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Nayarit.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Estado de Nayarit.

7. APROBACIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 fue elaborado por la Dirección de la Coordinación de Archivos y cuenta con el visto bueno del titular de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

L.A.M. Juan Manuel Pérez Contreras

Director de la Coordinación de Archivos de la SDS

M. C. Cesar Octavio Lara Fonseca

Secretario de Desarrollo Sustentable del Estado de Nayarit